



Pemerintah Kabupaten Buleleng
Dinas Kebudayaan dan Pariwisata

Nomor SOP	B.000.8.3.3/ 613 /ACB.BUDPAR/III/2026
Tanggal Pembuatan	3 Maret 2026
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata  Drs. I Nyoman Wisandika Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 196610081998031001
Nama SOP	Pengesahan Lembaga

Bidang Adat dan Cagar Budaya

Dasar Hukum

1. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor : 11 Tahun 2025 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Daerah Nomor 13 tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah.
2. Peraturan Bupati Buleleng Nomor : 43 Tahun 2025, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja.
3. Keputusan Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Buleleng tentang Penetapan Petugas/Tim Verifikasi Pengesahan Lembaga Dinas Kebudayaan DAN Pariwisata Tahun Anggaran 2026 Nomor : 06/KTPS-BUDPAR/II/2026, tertanggal 10 Februari 2026

Keterkaitan

1. SOP Pengesahan Lembaga
2. SOP Fasilitasi Hibah Buleleng

Peringatan

Bilamana ada permohonan Pengesahan lembaga yang dikoreksi belum sesuai dengan persyaratan, maka pengesahan lembaga pemohon dikembalikan kepada pemohon.

Kualifikasi Pelaksana

1. Membuat Konsep SK
2. Mengetik SK dan meminta Tandatangan Kepala Dinas Kebudayaan
3. Menvalidasi SK

Peralatan / Perlengkapan

1. Komputer/ Laptop dan Printer
2. Alat Tulis Kantor , Flashdisk, dll

Pencatatan & Pendataan

1. Dokumen pengesahan lembaga di simpan sebagai arsip.

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

A. Data Kegiatan

1	Judul SOP	:	Pengesahan Lembaga
2	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3	Penanggungjawab	:	
	a. Produk	:	Kepala Dinas
	b. Kegiatan	:	Bidang Adat dan Cagar Budaya
4	Scope (ruang lingkup)	:	Pemerintah Daerah Kabupaten Buleleng

B. Identifikasi Kegiatan

1	Judul Kegiatan	:	Pengesahan Lembaga
2	Langkah Awal	:	Menerima pengajuan Pengesahan Lembaga dari pemohon
3	Langkah Utama	:	Memverifikasi kelengkapan dokumen dan kebenaran dokumen pengesahan lembaga pemohon
4	Langkah Akhir	:	Disahkannya pengesahan lembaga yang di ajukan pemohon

C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	:	Staf Menerima pengajuan Pengesahan Lembaga dari pemohon
Langkah Utama	:	Staf Memverifikasi kelengkapan dokumen dan kebenaran dokumen pengesahan lembaga pemohon dan dilanjutkan membubuhkan stempel dan meregister pengesahan lembaga dari pemohon
Langkah Akhir	:	Kepala Bidang dan Sekretaris memparaf pengesahan lembaga dan Kepala Dinas Menandatangani pengesahan lembaga, disahkannya pengesahan lembaga

LEMBAR KERJA FLOWCHART SOP LAKIP

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMOHON	STAF	KEPALA BIDANG	SEKRETARIS DINAS	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon Mengajukan Pengesahan lembaga Kepada Staf						Berkas Permohonan Pengajuan Pengesahan Lembaga	30 menit	Adanya berkas permohonan pengesahan lembaga	
2	Staf Memverifikasi Kelengkapan Usulan Pengesahan lembaga						-Struktur Lembaga -Daftar Anggota -Surat Keterangan Domisili dari Kepala Desa -Surat Pernyataan Dari Ketua -Foto Sekretariat dan Denah Lokasi - KTP pengurus	10 Menit	Pemilahan permohonan lengkap dan tidak lengkap	Jika Usulan lembaga tidak lengkap maka usulan lembaga akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi kembali. Jika
3	Staf membubukan stempel pengesahan dan melakukan registrasi pengajuan pengesahan pemohon						Dokumen pengesahan lembaga	10 Menit	Menindaklanjuti permohonan pengesahan lembaga yang lengkap dan benar	
4	Staf mengajukan pengesahan lembaga pemohon kepada kepala Bidang untuk diparaf						Dokumen pengesahan lembaga	5 Menit	Menindaklanjuti permohonan pengesahan lembaga yang lengkap dan benar sesuai hasil koreksi dari staf	
5	Staf mengajukan pengesahan lembaga pemohon kepada Sekretaris Dinas untuk di paraf sebelum diajukan ke Kepala Dinas							1 hari	Menindaklanjuti permohonan pengesahan lembaga yang lengkap dan benar yang sudah di paraf Kepala Bidang	
6	Kepala Dinas Menandatangani pengesahan lembaga pemohon						Dokumen	1 hari	Menindaklanjuti	

